



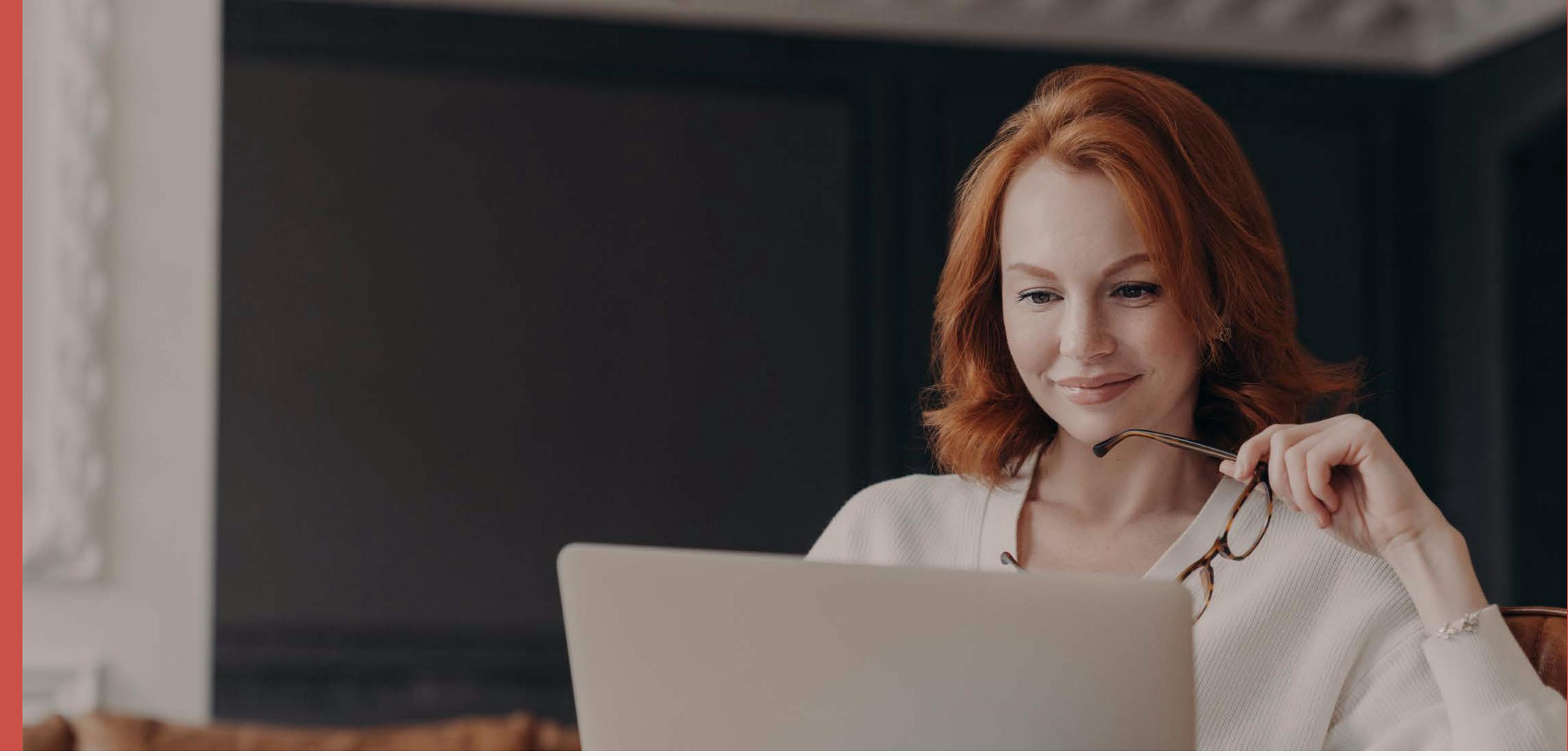
Passo a passo

sobre como realizar a **folha de pagamento** **do seu departamento** **pessoal**

Na jornada empresarial, os futuros empreendedores, ou donos de estabelecimentos, provavelmente já ouviram a expressão: “o departamento pessoal é o coração do negócio”. Ela aparece bastante nesse meio, pois serve para lembrar que o setor é considerado um pilar nas organizações, já que trata diretamente de uma peça essencial para a realização dos processos de cunho administrativo e operacional em uma empresa: os colaboradores.

E junto a tudo que envolve esse ciclo, existe algo que é imprescindível para manter o fluxo contínuo do departamento pessoal: a folha de pagamento. Tudo, em algum momento, passa por ela. Você já parou para pensar nisso? Desde o salário acordado no momento da contratação, as bonificações concedidas pelo empregador até os descontos sobre os benefícios obrigatórios, ou seja, a realização da folha de pagamento é uma atividade fundamental para atender aos interesses de todos no cenário institucional.





Pensando nessa importância, a Rege Contábil, em parceria com o Grupo DPG, criou o e-book **“Guia completo sobre como realizar a folha de pagamento do seu departamento pessoal”**. Ele foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar profissionais na área de recursos humanos, contabilidade, além do próprio empreendedor, a fazer uma gestão mais eficiente dos pagamentos que abrangem a gestão de pessoas, disponibilizando quais informações devem compor a folha de pagamento e como deixá-la mais clara para que colaboradores e a empresa possam ter um entendimento maior sobre tudo o que estrutura esse documento.

Portanto, aproveite essa oportunidade única para tirar as suas dúvidas sobre o assunto. **Boa leitura!**

Índice

p.05 O que é a folha de pagamento?

p.08 A Composição de uma folha de pagamento

p.12 Divisão e processamento da folha de pagamento

p.14 Por que terceirizar a sua folha de pagamento?

p.15 Contato

O que é a folha de pagamento?



A folha de pagamento é um documento onde são informados todos os valores devidos a funcionários, prestadores de serviço terceirizado, entre outras pessoas, que, por algum motivo, estão ligadas às rotinas que envolvem o departamento pessoal. A realização deste processo é obrigatória e sua execução deve ocorrer mensalmente.

Na lei, a obrigatoriedade da folha de pagamento acontece pelo Decreto nº 3.048/99, que determina a elaboração mensal deste documento, a fim de que a gestão fiscal e o compromisso em atender empresa/colaborador sejam mantidos por ambas as partes.





Para muitos gestores, o desenvolvimento da folha de pagamento pode ser uma tarefa bastante burocrática. Quando feita de maneira desorganizada, pode gerar uma série de contratemplos para o empregador. Hoje em dia, a tecnologia permite o uso de sistemas, como o eSocial, visto que eles contribuem para centralizar informações em um único lugar, além de otimizar o tempo das rotinas administrativas.

Vale considerar também que é possível elaborar duas folhas de pagamento distintas: uma para os empregados e outra para os contribuintes individuais (empreendedores e profissionais autônomos). Por isso, acompanhe nos próximos tópicos como realizar a sua folha de pagamento da maneira correta.

A composição de uma folha de pagamento



Acompanhe na listagem abaixo todos os itens que precisam aparecer neste documento tão importante para o departamento pessoal:

- Classificação dos colaboradores
- Avaliação das horas trabalhadas
- Registro dos encargos e impostos
- Base de cálculos do FGTS
- Demais descontos legais
- Benefícios corporativo
- Salário
- Remuneração variável
- Hora extra
- Adicional de insalubridade
- Adicional de periculosidade
- Adicional noturno
- INSS
- Contribuição sindical
- Adiantamentos
- Faltas e atrasos
- Vale-transporte
- IRPF
- FGTS

Para que você entenda a função de cada um deles, nós colocamos aqui como ela ocorre. Confira:

- 1. Categorização dos colaboradores:** segmentar os colaboradores por ocupação é a primeira informação que deve aparecer na folha de pagamento. A partir dessa informação são definidas as convenções e, com isso, a normalização de todos os cálculos.
- 2. Levantamento das horas trabalhadas:** registro de todas as informações referentes à jornada de trabalho de cada empregado, o que inclui atrasos, faltas, entre outros aspectos.





3. Registro dos encargos e impostos: os descontos referentes ao INSS (Previdência Social) e ao IRPF (Imposto de Renda). Essas informações são essenciais, visto que é por meio delas que os direitos de aposentadoria e regularização na Receita Federal estarão garantidos.

4. Base de cálculos do FGTS: os dados sobre o Fundo de Garantia devem estar na folha de pagamento, e a empresa precisa pagar este benefício até o sétimo dia de cada mês.

5. Outros descontos: outros benefícios obrigatórios, como plano de saúde e vale-transporte devem ser descontados conforme determinação prevista na Consolidação das Leis do Trabalho.

Divisão e processamento da folha de pagamento



|

Além destes dados base, a folha de pagamento ainda precisa ser dividida em duas partes, denominadas proventos e descontos. Os proventos estão relacionados ao adicional de insalubridade (exposição a agentes nocivos) e outros tipos, como o noturno (aplicado quando o trabalhador exerce atividades após as 22h) e o de periculosidade (atividades que oferecem risco à vida). Nesta categoria também se encontram os salários, as horas extras e as ajudas de custo.



Os descontos incluem a contribuição para previdência, sindicato, atrasos, faltas e adiantamentos. Vale destacar que também é importante ter as rotinas da folha de pagamento otimizadas, trazendo agilidade e automação para os trabalhos mensais. Nesse sentido, entra em cena o **eSocial** (esocial.gov.br), que passou a ser considerado uma ferramenta obrigatória para uso pelo Governo Federal.

**Por que
terceirizar a sua folha de
pagamento?**



O grande diferencial desse serviço está na oferta de soluções completas para vários processos burocráticos. O resultado está na agilidade para resolver as problemáticas apresentadas pelo negócio, melhorando o desenvolvimento da empresa por meio de estratégias trabalhistas.

Por isso, a **Rege Contábil** utiliza a contabilidade digital para centralizar em um sistema próprio para isso, geralmente o eSocial, todas as informações relacionadas ao salário, às horas extras dos contratados nesta categoria, além de benefícios e contribuições por direito.

Tal aspecto facilita a conferência de dados e evita perda de tempo e riscos adicionais, quando houver a necessidade de correção.

Entre em contato conosco e aproveite para levar essa solução até a sua empresa!



contato@regecontabil.com.br



(11) 97121-9740